



Direktorat Pembinaan Sekolah Menengah Kejuruan
Direktorat Jenderal Pendidikan dan Kebudayaan
Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan

Petunjuk Pelaksanaan

Bantuan Peralatan Pendidikan SMK





KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN

DIREKTORAT JENDERAL

PENDIDIKAN DASAR DAN MENENGAH

Jalan Jenderal Sudirman, Gedung E Lantai 12 – 13, Senayan, Jakarta 10270
Telepon (021) 5725477 (Hunting) , 5725471-74 Faksimile: 5725049, 5725467
Laman: <http://psmk.kemdikbud.go.id>

PERATURAN

KUASA PENGGUNA ANGGARAN

SATUAN KERJA DIREKTORAT PEMBINAAN

SEKOLAH MENENGAH KEJURUAN

NOMOR : 074/D5.4/KU/2018

TENTANG

PETUNJUK PELAKSANAAN BANTUAN PEMERINTAH

PERALATAN PENDIDIKAN SMK

TAHUN 2018

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

KUASA PENGGUNA ANGGARAN

SATUAN KERJA DIREKTORAT PEMBINAAN

SEKOLAH MENENGAH KEJURUAN,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 20 Peraturan Direktur Jenderal Pendidikan Dasar dan Menengah Nomor 11/D/BP/2017 Tahun 2017 tentang Petunjuk Teknis Bantuan Pemerintah di Lingkungan Direktorat Jenderal Pendidikan Dasar dan Menengah, perlu menetapkan Peraturan Kuasa Pengguna Anggaran Satuan Kerja Direktorat Pembinaan Sekolah Menengah Kejuruan tentang Petunjuk Pelaksanaan Bantuan Pemerintah Peralatan Pendidikan SMK Tahun 2018;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);

2. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 78, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4301);
3. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1981 Nomor 42, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 48 Tahun 2008 tentang Pendanaan Pendidikan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 91, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4864);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 23, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5105) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 66 Tahun 2010 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5157);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 45 tahun 2013 tentang Tata Cara Pelaksanaan Anggaran dan Pendapatan Belanja Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia tahun 2013 Nomor 103, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5423);
7. Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah beserta perubahannya;
8. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 105 Tahun 2013 tentang Pejabat Perbendaharaan di lingkungan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 1481);

9. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 168/PMK.05/2015 tentang Mekanisme Pelaksanaan Anggaran Bantuan Pemerintah Pada Kementerian Negara/Lembaga (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 1340) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 173/PMK.05/2016 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 168/PMK.05/2015 tentang Mekanisme Pelaksanaan Anggaran Bantuan Pemerintah Pada Kementerian Negara/Lembaga (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1745);
10. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 40 tahun 2008 tentang Standar Sarana Dan Prasarana Untuk Sekolah Menengah Kejuruan/Madrasah Aliyah Kejuruan (SMK/MAK);
11. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 11 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 593);
12. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 6 tahun 2016 tentang Pedoman Umum Penyaluran Bantuan Pemerintah Di Lingkungan Kementerian Pendidikan Dan Kebudayaan sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 74 Tahun 2016 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 6 Tahun 2016 (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 2116);
13. Peraturan Direktur Jenderal Pendidikan Dasar dan Menengah Nomor 11/D/BP/2017 Tahun 2017 tentang Petunjuk Teknis Bantuan Pemerintah di Lingkungan Direktorat Jenderal Pendidikan Dasar dan Menengah;
14. Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA) Satuan Kerja Direktorat Pembinaan SMK Tahun Anggaran 2018 Nomor SP DIPA-023.03.1.419515/2018 tanggal 5 Desember 2017;
15. Keputusan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 83308/A.A2/KU/2016 tanggal 20 Desember 2016 tentang tentang Pejabat Perbendaharaan pada Direktorat

Pembinaan Sekolah Menengah Kejuruan, Direktorat Jenderal Pendidikan Dasar dan Menengah, Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan;

16. Keputusan Direktur Pembinaan Sekolah Menengah Kejuruan selaku Kuasa Pengguna Anggaran Direktorat Pembinaan Sekolah Menengah Kejuruan Nomor : 002/D5.1/KU/2018 tanggal 02 Januari 2018 tentang Pengangkatan Pejabat Perbendaharaan pada Direktorat Pembinaan SMK, Direktorat Jenderal Pendidikan Dasar dan Menengah, Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan tahun anggaran 2018.

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN KUASA PENGGUNA ANGGARAN SATUAN KERJA DIREKTORAT PEMBINAAN SEKOLAH MENENGAH KEJURUAN TENTANG PETUNJUK PELAKSANAAN BANTUAN PEMERINTAH PERALATAN PENDIDIKAN SMK TAHUN 2018.

Pasal 1

Penyaluran bantuan pemerintah Peralatan Pendidikan SMK Tahun 2018 dilakukan sebagaimana tercantum dalam lampiran, yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Kuasa Pengguna Anggaran Satuan Kerja Direktorat Pembinaan Sekolah Menengah Kejuruan ini.

Pasal 2

Peraturan Kuasa Pengguna Anggaran ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Jakarta

Pada tanggal 5 Januari 2018

KUASA PENGGUNA ANGGARAN
SATUAN KERJA DIREKTORAT PEMBINAAN
SEKOLAH MENENGAH KEJURUAN

DR. IR. M. BAKRUN, MM

NIP. 196504121990021002



LAMPIRAN
PERATURAN KUASA PENGGUNA ANGGARAN
SATUAN KERJA DIREKTORAT PEMBINAAN
SEKOLAH MENENGAH KEJURUAN
NOMOR : 074/D5.4/KU/2018
TENTANG
PETUNJUK PELAKSANAAN BANTUAN PEMERINTAH
PERALATAN PENDIDIKAN SMK
TAHUN 2018

BAB I
PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Dengan telah dicanangkannya program Pendidikan Menengah Universal (PMU) bertujuan mencapai angka partisipasi kasar (APK) pendidikan menengah sebesar 97 % tahun 2020.

Untuk mengurangi disparitas APK antar Kabupaten/Kota, serta untuk mendorong pertumbuhan pendidikan kejuruan, maka diperlukan program yang mendukung percepatan tercapainya tujuan PMU dimaksud. Sehubungan dengan hal tersebut maka pada tahun 2018 melalui melalui Direktorat Pembinaan SMK telah dialokasikan dana bantuan Pengadaan peralatan.

Penyediaan sarana dan prasarana dengan menambah peralatan praktik di SMK dimaksudkan untuk mendukung pencapaian kompetensi peserta didik dan pendidik.

Dalam hal pelaksanaannya, dipandang perlu disusun suatu Petunjuk Pelaksanaan agar program tersebut memperoleh dukungan, perhatian dan kerjasama yang baik dari Pemerintah, khususnya Pemerintah Daerah Provinsi, Dinas Pendidikan Provinsi sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing pihak.

Untuk itu diharapkan program bantuan tersebut akan dapat direalisasikan, sehingga dapat bermanfaat bagi tercapainya layanan yang optimal bagi SMK yang dapat dirasakan oleh masyarakat khususnya peserta didik.

B. Tujuan

Bantuan Peralatan Pendidikan merupakan upaya dalam:

1. Membantu Sekolah dalam pemenuhan kebutuhan Peralatan Pendidikan SMK;
2. Meningkatkan kualitas Pelaksanaan Praktik Peserta Didik SMK untuk mencapai kompetensi yang dipersyaratkan.

C. Pemberi Bantuan Pemerintah

Pemberi Bantuan Peralatan Pendidikan SMK adalah Direktorat Pembinaan SMK melalui DIPA Satuan Kerja Direktorat Pembinaan SMK tahun 2018.

D. Rincian Jumlah Bantuan

Rincian jumlah Bantuan Peralatan Pendidikan SMK adalah sebesar Rp866.400.000.000,00 untuk 5.976 paket.

E. Hasil Yang Diharapkan

Terlaksananya pengadaan peralatan pembelajaran praktik peralatan pendidikan sebanyak 5.976 paket.

F. Bentuk Bantuan Pemerintah

Bantuan pengadaan Peralatan Pendidikan SMK disalurkan berupa uang/barang Peralatan Pendidikan.

G. Karakteristik Program Bantuan Pemerintah

1. Bantuan ini harus dilaksanakan sesuai dengan Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah dan perubahannya;
2. Bantuan dana ini diberikan secara utuh dan tidak diperkenankan melakukan pemotongan dengan alasan apapun oleh pihak manapun;
3. Bantuan ini dipergunakan untuk pengadaan peralatan pendidikan Peserta Didik SMK;
4. Jangka waktu pelaksanaan selambat-lambatnya harus sudah selesai pada tanggal 31 Desember 2018;
5. Bantuan ini harus dikelola secara transparan, efisien dan efektif serta dapat dipertanggungjawabkan baik fisik, administrasi maupun keuangan.

BAB II

ORGANISASI, TUGAS DAN TANGGUNGJAWAB

Organisasi, tugas dan tanggung jawab didalam pelaksanaan kegiatan Pengadaan Peralatan Pendidikan SMK dapat diuraikan sebagai berikut:

A. Organisasi

Organisasi pelaksanaan kegiatan Bantuan Peralatan Pendidikan SMK akan melibatkan unsur-unsur sebagai berikut:

1. Direktorat Pembinaan SMK;
2. Dinas Pendidikan Provinsi;
3. Sekolah Menengah Kejuruan (SMK);

B. Tugas Dan Tanggung Jawab

1. Direktorat Pembinaan SMK

- a. Menyiapkan petunjuk pelaksanaan dan dokumen yang berkaitan dengan Bantuan Peralatan Pendidikan SMK;
- b. Melaksanakan sosialisasi pemberian bantuan;
- c. Melakukan seleksi dan verifikasi calon penerima dana bantuan berdasarkan data pada aplikasi Takola SMK;
- d. Menetapkan penerima dana bantuan berdasarkan data pada aplikasi Takola SMK;
- e. Melaksanakan bimbingan teknis (Bimtek) dan menandatangani Surat Perjanjian Kerjasama Pemberian Bantuan;
- f. Mengatur tata cara penyaluran dana;
- g. Melaksanakan supervisi (apabila diperlukan);

2. Dinas Pendidikan Provinsi

- a. Mensosialisasikan program bantuan Peralatan Pendidikan SMK dari Direktorat Pembinaan SMK ke SMK yang berada di bawah binaannya;
- b. Mengetahui proposal bantuan Peralatan Pendidikan SMK yang diusulkan SMK;
- c. Mengetahui surat perjanjian kerjasama pemberian bantuan Pengadaan Peralatan Pendidikan SMK antara Kepala Sekolah dengan Pejabat Pembuat Komitmen Seksi Sarana Prasarana Subdit Kelembagaan dan Sarana Prasarana Direktorat Pembinaan SMK;

- d. Melakukan pengawasan terhadap pelaksanaan kegiatan program Bantuan Pengadaan Peralatan Pendidikan SMK sesuai dengan ketentuan;
- e. Menindaklanjuti permasalahan yang terjadi di lapangan ketika Pengadaan Peralatan Pendidikan SMK;
- f. Menandatangani Berita Serah Terima Aset dan melakukan pencatatan serah terima aset hasil Pengadaan Peralatan Pendidikan SMK bagi SMK Negeri; dan mengetahui serah terima aset hasil Bantuan Pengadaan Peralatan Pendidikan SMK bagi SMK Swasta.
- g. Dinas Pendidikan Provinsi dapat mendelegasikan kewenangan kepada Kantor Cabang Daerah/Balai Wilayah untuk penandatanganan surat tugas, lembar pengesahan, surat perjanjian kerjasama dan berita acara serah terima aset, dibuktikan dengan surat pernyataan dan disampaikan kepada Direktorat Pembinaan SMK sebelum kegiatan bimbingan teknis.

3. Sekolah Menengah Kejuruan (SMK)

SMK yang telah ditetapkan sebagai calon penerima bantuan Pengadaan Peralatan Pendidikan SMK berkewajiban:

- a. Membentuk Pejabat/Panitia Pengadaan Barang/Jasa;
- b. Membentuk Tim Penerima dan Pemeriksa Hasil Pengadaan Peralatan;
- c. Memasukkan data ke dalam aplikasi Takola SMK;
- d. Mengunggah dokumen persyaratan penerima bantuan kepada Direktorat Pembinaan SMK ke dalam aplikasi Takola SMK;
- e. Menyampaikan dokumen persyaratan Bantuan kepada Direktorat Pembinaan SMK pada saat bimbingan teknis;
- f. Membuat daftar kebutuhan peralatan yang dibutuhkan (jenis, jumlah, dan spesifikasi;
- g. Menandatangani Surat Perjanjian Kerjasama pemberian bantuan dengan Pejabat Pembuat Komitmen Seksi Sarana Prasarana Subdit Kelembagaan dan Sarana Prasarana;
- h. Menandatangani Pakta Integritas;
- i. Menandatangani Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak;
- j. Membuat Surat Pernyataan ketersediaan ruang termasuk infrastruktur pendukung untuk menempatkan peralatan;

- k. Melaksanakan dan bertanggung jawab penuh terhadap persiapan, perencanaan dan pelaksanaan Pengadaan Peralatan Pendidikan SMK (administrasi, fisik, dan keuangan) sesuai dengan peraturan perundangan;
- l. Melaksanakan Pengadaan Peralatan Pendidikan SMK sesuai Perpres 54 Tahun 2010 beserta perubahannya;
- m. Menyampaikan laporan hasil pelaksanaan Pengadaan Peralatan Pendidikan SMK kepada Direktorat Pembinaan SMK yang diketahui oleh Kepala Dinas Pendidikan Provinsi, dengan mengacu kepada Pedoman Penyusunan Pelaporan dan Pertanggungjawaban Keuangan;
- n. Melakukan *entry* data hasil pelaksanaan bantuan pengadaan peralatan pendidikan SMK disampaikan kepada Direktorat Pembinaan SMK melalui aplikasi Takola SMK;
- o. Melakukan Serah Terima Aset kepada Dinas Pendidikan Provinsi (bagi SMK Negeri) atau Ketua Yayasan (bagi SMK Swasta) sesuai peraturan perundangan.

4. Pejabat/Panitia Pengadaan Barang/Jasa

Dalam melaksanakan pengadaan barang/jasa sesuai dengan Peraturan Presiden RI Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah beserta perubahannya.

Pejabat pengadaan Bertanggungjawab melaksanakan pengadaan peralatan sesuai kebutuhan.

5. Tim Penerima dan Pemeriksa Hasil Pengadaan Peralatan;

- 1) Melakukan pemeriksaan hasil pekerjaan pengadaan Barang/Jasa sesuai dengan ketentuan yang tercantum dalam dokumen pengadaan;
- 2) Membuat dan menandatangani Berita Acara Serah Terima Hasil Pekerjaan dari dan/atau Penyedia;
- 3) Membuat Berita Acara Serah Terima Hasil Pengadaan Peralatan Kepada Kepala Sekolah.

BAB III
PERSYARATAN, MEKANISME PENGAJUAN USULAN, BIMBINGAN TEKNIS,
TATA CARA DAN SYARAT PENYALURAN DANA
BANTUAN PEMERINTAH

A. Persyaratan Penerima Bantuan Pemerintah

1. SMK yang sudah melakukan verifikasi data melalui aplikasi Takola SMK;
2. Memiliki ruang praktik/tempat praktik beserta instalasi pendukungnya;
3. Membuat tata letak (*lay-out*) penempatan peralatan;
4. Membuat Analisis kebutuhan peralatan;
5. Bagi SMK Swasta memiliki Akta Pendirian Yayasan. Pembina, Pengurus dan Pengawas Yayasan tidak boleh merangkap sebagai Kepala Sekolah;
6. Memiliki ijin operasional/ijin pendirian/sertifikat akreditasi sekolah dari pihak yang berwenang;
7. Memiliki surat keputusan pengangkatan Kepala SMK.
8. Surat pernyataan kesanggupan dari Dinas Pendidikan Provinsi (bermeterai Rp6.000,-) untuk:
 - a) Melakukan pencatatan serah terima aset hasil Bantuan Peralatan Pendidikan SMK bagi SMK Negeri.
 - b) Mengetahui serah terima aset hasil Bantuan Peralatan Pendidikan SMK bagi SMK Swasta.
9. Bagi SMK Swasta memiliki Akta Pendirian Yayasan yang telah disahkan oleh Kementerian Hukum dan HAM. Kepala Sekolah bukan merupakan pembina, pengurus maupun pengawas yayasan penyelenggara SMK yang bersangkutan.

B. Mekanisme Pengajuan Usulan Bantuan Pemerintah :

Pengajuan Usulan dan Penetapan Penerima Bantuan adalah sebagai berikut:

1. Direktorat Pembinaan SMK melalui Subdit Kelembagaan dan Sarana Prasarana melakukan seleksi calon penerima bantuan berdasarkan data aplikasi Takola SMK;
2. Direktorat Pembinaan SMK menetapkan SMK calon penerima bantuan Pemerintah Peralatan Pendidikan SMK;

3. Direktorat pembinaan SMK menyampaikan Undangan Bimbingan Teknis ke Dinas pendidikan Provinsi tembusan kepada SMK calon penerima bantuan;
4. Bagi SMK yang ditetapkan sebagai calon penerima bantuan Peralatan Pendidikan SMK, menyampaikan dokumen persyaratan penerima bantuan;
5. Direktorat Pembinaan SMK menetapkan SMK penerima bantuan dengan Surat Keputusan setelah dinyatakan memenuhi persyaratan.

C. Bimbingan Teknis

Sekolah yang telah ditetapkan sebagai calon penerima bantuan peralatan pendidikan SMK akan mengikuti bimbingan teknis yang dilaksanakan oleh Direktorat Pembinaan SMK.

Kegiatan bimbingan teknis meliputi:

1. Penjelasan:
 - a. Kebijakan Direktorat Pembinaan SMK;
 - b. Strategi dan Metode Pelaksanaan Pengadaan Peralatan Pendidikan SMK;
 - c. Pedoman pengadaan barang/jasa pemerintah;
 - d. Pedoman penyusunan laporan dan pertanggungjawaban keuangan.
2. Pemeriksaan kelengkapan dokumen/persyaratan sebagai calon penerima bantuan;
3. Penandatanganan Pakta Integritas;
4. Penandatanganan Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak (SPTJM);
5. Penandatanganan Surat Perjanjian Kerjasama antara Kepala Sekolah dengan Pejabat Pembuat Komitmen Seksi Sarana Prasarana Subdit Kelembagaan dan Sarana Prasarana.

D. Tata Cara dan Syarat Penyaluran Bantuan

Bantuan Peralatan Pendidikan Tahun 2018 disalurkan dalam bentuk:

1. Bantuan dalam bentuk uang, disalurkan sekaligus ke rekening Sekolah (100% dari nilai bantuan) setelah penandatanganan Surat Perjanjian Kerjasama;
2. Bantuan dalam bentuk barang, disalurkan langsung ke SMK.

E. Supervisi

Dalam rangka pembinaan dan pengawasan, Dinas Pendidikan Provinsi/ Direktorat Pembinaan SMK bila diperlukan dapat melakukan supervisi secara sampling terhadap pelaksanaan kegiatan program Bantuan pengadaan Peralatan Pendidikan SMK.

BAB IV
KETENTUAN PEMANFAATAN DAN PERTANGGUNGJAWABAN
BANTUAN PEMERINTAH

A. Ketentuan Pemanfaatan Bantuan Pemerintah

Dana bantuan Peralatan Pendidikan SMK, hanya dipergunakan untuk:

1. Pengadaan Peralatan Pendidikan SMK termasuk pajak-pajak;
2. Sekolah yang diproyeksikan menerima peralatan praktik DAK tahun 2018, diperkenankan mendapat bantuan dana pengadaan peralatan untuk kompetensi keahlian yang berbeda.

B. Pertanggungjawaban Penggunaan Bantuan Pemerintah

1. Setiap penggunaan dana bantuan harus dapat dipertanggung-jawabkan dan didukung oleh bukti fisik, administrasi dan keuangan;
2. Sekolah melaporkan serta mempertanggungjawabkan hasil kegiatan secara fisik, administrasi dan keuangan kepada Direktorat Pembinaan SMK dengan tembusan kepada Dinas Pendidikan Provinsi dengan mengacu pada Pedoman penyusunan Pelaporan dan Pertanggung-jawaban keuangan;
3. Dana bantuan yang diterima harus selesai dipertanggungjawabkan selama 30 (Tiga Puluh) hari kalender setelah berakhirnya waktu pekerjaan;
4. Apabila terjadi penyimpangan terhadap pengadaan peralatan dan/atau penggunaan dana bantuan, maka menjadi tanggung jawab sepenuhnya Kepala Sekolah Penerima Bantuan dan akan dikenakan sanksi sesuai ketentuan perundang-undangan yang berlaku.

C. Perpajakan

Pemungutan dan Penyetoran Pajak dalam penggunaan dana bantuan mengikuti ketentuan pengadaan barang/jasa pemerintah dan ketentuan perpajakan.

D. Sanksi

Sanksi terhadap penyalah gunaan bantuan Peralatan Pendidikan SMK yang dapat merugikan Negara dan/atau satuan pendidikan menjadi tanggung jawab penerima bantuan dan akan dikenakan hukuman sesuai peraturan perundang undangan yang berlaku.

BAB V

PELAPORAN

Laporan pelaksanaan bantuan pengadaan peralatan SMK harus dapat memberikan data dan informasi lengkap dan jelas mengenai proses pelaksanaan pengadaan dari awal pelaksanaan sampai pekerjaan dinyatakan selesai dan telah diserahterimakan serta dicatat sebagai aset daerah/aset yayasan.

Laporan Akhir (100%) pelaksanaan pengadaan dilampiri dokumen sebagai berikut:

Laporan 100% menggambarkan penyelesaian pekerjaan akhir, dituangkan dalam bentuk:

- a. Lembar Pengesahan Laporan (asli);
- b. Lembar Informasi Bantuan;
- c. Narasi Pelaksanaan Bantuan;
- d. Surat Pernyataan tanggung jawab mutlak atas laporan pelaksanaan bantuan bermaterai Rp6.000,- (**asli**);
- e. Rekapitulasi penggunaan dana;
- f. Rekapitulasi penerimaan dan penyetoran pajak;
- g. Fotokopi bukti setor pajak;
- h. Fotokopi bukti setor ke rekening kas negara dalam hal terdapat sisa dana bantuan;
- i. Foto hasil pengadaan peralatan dan peletakan dalam ruang praktik (dicetak berwarna dan diberi keterangan) dalam bentuk **softfile**;
- j. Dokumen Pengadaan Peralatan sesuai Perpres Nomor.54 Tahun 2010 beserta perubahannya;
- k. Berita Acara Pemeriksaan hasil pengadaan peralatan praktik yang ditandatangani oleh Tim Pemeriksa dan Penerima Hasil Pengadaan Peralatan dengan Penyedia Barang (PT/CV) (**asli**);
- l. Berita Acara Serah Terima Pekerjaan yang dilampiri Berita Acara Pemeriksaan hasil pengadaan peralatan praktik, ditanda tangani oleh Tim Pemeriksa dan Penerima Barang kepada Kepala Sekolah (dibuat **asli rangkap 3**);
- m. Berita Acara Serah Terima Aset beserta lampirannya (**asli rangkap 3**): Bagi SMK Negeri ke Kepala Dinas Pendidikan Provinsi, bagi SMK Swasta kepada Ketua Yayasan diketahui oleh Kepala Dinas Pendidikan Provinsi.

Laporan dibuat rangkap 4 (empat) dalam format ukuran kertas A4 dijilid rapi, dengan rincian:

- 1 (satu) asli dan 1 (satu) fotokopi sebagai pertinggal untuk Sekolah;
- 1 (satu) asli Untuk Dinas Pendidikan Provinsi; dan
- 1 (satu) asli Untuk Direktorat Pembinaan SMK, disampaikan kepada:

Direktur Pembinaan Sekolah Menengah Kejuruan
u.p. Kepala Subdit Kelembagaan dan Sarana Prasarana
Komp. Kemdikbud Senayan Gedung E Lt. 12
Jl. Jenderal. Sudirman, Jakarta 10270
Telp. 021-5725473, 5725477;
Laman : <http://psmk.kemdikbud.go.id>

BAB VI

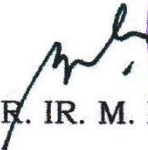
PENUTUP

Petunjuk Pelaksanaan ini diharapkan menjadi acuan SMK penerima Bantuan Peralatan Pendidikan SMK dapat mewujudkan rencana pengembangan sekolahnya.

Program Bantuan Peralatan Pendidikan SMK ini akan berjalan lancar, apabila semua yang terlibat dalam proses Bantuan ini konsisten terhadap peraturan perundangan termasuk penerapan Petunjuk Pelaksanaan ini.

Hal-hal yang belum diatur dalam Petunjuk Pelaksanaan ini akan diatur lebih rinci dalam Surat Perjanjian Kerjasama Pemberian Bantuan, dan Pedoman Penyusunan Laporan Pelaksanaan dan Pertanggungjawaban Keuangan Bantuan Peralatan Pendidikan SMK yang dikeluarkan Direktorat Pembinaan SMK.

KUASA PENGGUNA ANGGARAN
SATUAN KERJA DIREKTORAT PEMBINAAN
SEKOLAH MENENGAH KEJURUAN


DR. IR. M. BAKRUN, MM
NIP.196504121990021002



LAMPIRAN



PETUNJUK

PENYUSUNAN PROPOSAL

PROPOSAL BANTUAN

PERALATAN PENDIDIKAN SMK

DIREKTORAT PEMBINAAN SMK

DIREKTORAT JENDERAL PENDIDIKAN DASAR DAN MENENGAH

KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN

TAHUN 2018

SISTEMATIKA PENYUSUNAN PROPOSAL
PERSYARATAN BANTUAN
PERALATAN PENDIDIKAN SMK

1. Bagian Depan, meliputi :

- Halaman Sampul
- Halaman Identitas Sekolah
- Halaman Pengesahan/Persetujuan
- Halaman Kata Pengantar
- Halaman Daftar Isi

2. Bagian Isi, meliputi :

Bab I PENDAHULUAN

- A. Latar Belakang
- B. Tujuan dan Sasaran

Bab II PAKET KEAHLIAN DAN DATA SISWA

- A. Paket Keahlian yang dibuka
- B. Paket Keahlian yang akan dikembangkan
- C. Data siswa dan Data Penerimaan siswa

Bab III PROGRAM PENGEMBANGAN SARANA

- A. Data Keberadaan Peralatan Praktik
- B. Ketersediaan Peralatan Praktik dan Rencana Pengembangannya
- C. Rencana pemenuhan Kebutuhan Peralatan Praktik

Bab IV PENDANAAN

- Rencana pembiayaan Peralatan Pendidikan SMK secara keseluruhan serta sumber pembiayaannya

BAB V PENUTUP

LAMPIRAN

1. Fotokopi SK sebagai Kepala sekolah;
2. Fotokopi ijin operasional/ijin pendirian/sertifikat akreditasi sekolah dari pihak yang berwenang;
3. Membuat daftar kebutuhan peralatan yang dibutuhkan (kebutuhan, yang sudah ada, kekurangannya, jenis, jumlah, dan spesifikasi);
4. Adanya tata letak (Lay-out) Perabot dan Peralatan Di Masing-Masing Ruang Praktik, Dilengkapi Foto-foto penempatan peralatan didalam Ruang Praktik;
5. Membuat Surat Pernyataan ketersediaan ruang termasuk infrastruktur pendukung untuk menempatkan peralatan;
6. SK ULP/Pejabat/Panitia Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;
7. SK Panitia/Tim Pemeriksa dan Penerima Peralatan Pendidikan SMK
8. Fotokopi Akta Pendirian Yayasan (khusus SMK Swasta) yang dilegalisir oleh notaris/PPAT; Kepala Sekolah bukan merupakan pembina dan/atau pengurus dan/atau pengawas yayasan penyelenggara SMK yang bersangkutan.

Contoh Lampiran

Berikut ini merupakan contoh lampiran yang terdapat pada proposal Bantuan Peralatan Pendidikan SMK.

CONTOH
COVER



PROPOSAL
BANTUAN PERALATAN PENDIDIKAN SMK

SMK
Kab/Kota
Provinsi

TAHUN 2018

KOMPETENSI KEAHLIAN :

.....
.....
.....
.....

LEMBAR PENGESAHAN PROPOSAL

BANTUAN PERALATAN PENDIDIKAN

SMK.....

Mengetahui;
Kepala Dinas Pendidikan
Provinsi.....

Kepala
SMK

(.....)
NIP.....

(.....)
NIP.....

LEMBAR PENGESAHAN PROPOSAL

BANTUAN PERALATAN PENDIDIKAN

SMK.....

Kepala
SMK

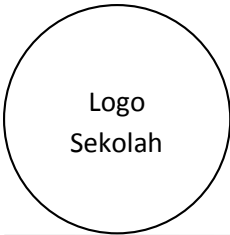
Ketua Yayasan.....

(.....)

(.....)

Mengetahui;
Kepala Dinas Pendidikan
Provinsi.....

(.....)
NIP.....



[Kop Surat Sekolah]

KEPUTUSAN KEPALA SMK

Nomor :

T E N T A N G

**PEMBENTUKAN ULP/PEJABAT/PANITIA PENGADAAN
BANTUAN PERALATAN PENDIDIKAN SMK
TAHUN 2018**

Menimbang : a. bahwa salah satu program bantuan Direktorat Pembinaan SMK dana APBN tahun 2018 adalah pengadaan Bantuan Peralatan Pendidikan SMK;
b. bahwa dalam rangka kegiatan Bantuan Peralatan Pendidikan SMK perlu dibentuk ULP/Pejabat/Panitia Pengadaan.

Mengingat : 1. Undang-undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional ;
2. Undang-Undang RI Nomor 19 Tahun 2012 tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara Tahun Anggaran 2018;
3. Peraturan Pemerintah Nomor 32 Tahun 2013 Tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 19 tentang Standar Nasional Pendidikan;
4. Peraturan Pemerintah Nomor 48 Tahun 2008 tentang Pendanaan Pendidikan;
5. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2010 sebagaimana telah dirubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 66 Tahun 2010 Tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan;

6. Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/ Jasa Pemerintah beserta perubahannya serta Peraturan Presiden Nomor 84 Tahun 2012 tentang Pengadaan Barang/jasa Pemerintah dalam rangka percepatan pembangunan provinsi Papua dan Provinsi Papua Barat;

MEMUTUSKAN

- PERTAMA : Menetapkan dan menugaskan nama-nama terlampir dalam Surat Keputusan ini sebagai ULP/Panitia Pejabat Pengadaan/Tim Pengadaan Peralatan Pendidikan SMK;
- KEDUA : ULP/Pejabat Pejabat Pengadaan Bantuan Peralatan Pendidikan SMK mempunyai tugas melaksanakan pengadaan sesuai dengan Peraturan Presiden RI Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/ Jasa Pemerintah beserta perubahannya.
- KETIGA : Dalam melaksanakan tugasnya ULP/Pejabat Pengadaan/Tim Pengadaan harus berkoordinasi dan bertanggungjawab kepada Kepala Sekolah/Pejabat Pembuat Komitmen.
- KEEMPAT : Biaya pelaksanaan tugas dimaksud dalam diktum kedua dibebankan pada SMK.
- KELIMA : Hal-hal yang belum diatur dalam keputusan ini akan ditetapkan dalam keputusan tersendiri dengan catatan bahwa, apabila dikemudian hari ternyata ada kekeliruan dalam penetapan ini akan diadakan perubahan/perbaikan sebagaimana mestinya.
- KEENAM : Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan sampai selesainya tugas tersebut di atas.

Ditetapkan di :

Pada tanggal :

Kepala SMK

.....

NIP.

Tembusan:

- 1. Kepala Dinas Pendidikan Provinsi
- 2. Yang bersangkutan untuk diketahui dan dilaksanakan sebagaimana mestinya.

Lampiran : Surat Keputusan Kepala SMK
Nomor :
Tanggal :

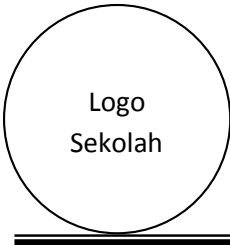
ULP/Pejabat Pengadaan/Tim Pengadaan
Bantuan Peralatan Pendidikan SMK
SMK

| NO | NAMA | UNSUR/INSTANSI | JABATAN DALAM TIM |
|----|------|-----------------------|------------------------------|
| 1. | | Sekolah/Instansi lain | Ketua |
| 2. | | Sekolah/Instansi lain | Sekretaris merangkap anggota |
| 3. | | Sekolah/Instansi lain | Anggota |

Ditetapkan di :
Tanggal :

Kepala SMK

.....
NIP.



KEPUTUSAN KEPALA SMK

Nomor :

T E N T A N G

PEMBENTUKAN

**PANITIA/TIM PEMERIKSA DAN PENERIMA HASIL PENGADAAN
PERALATAN PENDIDIKAN SMK.....**

- Menimbang : a. bahwa salah satu program bantuan Direktorat Pembinaan SMK dana APBN tahun 2018 adalah pengadaan Bantuan Peralatan Pendidikan SMK;
- b. bahwa dalam rangka kegiatan Bantuan Peralatan Pendidikan SMK perlu dibentuk Panitia/Pejabat Penerima Hasil Pengadaan Peralatan Pendidikan SMK.....
- Mengingat : 1. Undang-undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional ;
2. Undang-Undang RI Nomor 23 Tahun 2013 tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara Tahun Anggaran 2018;
3. Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2005 Tentang Standar Nasional Pendidikan beserta perubahannya;
4. Peraturan Pemerintah Nomor 48 Tahun 2008 tentang Pendanaan Pendidikan;
5. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2010 sebagaimana telah dirubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 66 Tahun 2010 Tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan;
6. Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/ Jasa Pemerintah beserta perubahannya serta Peraturan Presiden Nomor 84 Tahun

2012 tentang Pengadaan Barang/jasa Pemerintah dalam rangka percepatan pembangunan provinsi Papua dan Provinsi Papua Barat;

MEMUTUSKAN

MENETAPKAN :

PERTAMA : Menetapkan dan menugaskan nama-nama dalam lampiran Surat Keputusan ini untuk melaksanakan proses Pemeriksaan dan Penerimaan Peralatan Pendidikan SMK, SMK.....;

KEDUA : Panitia/Pejabat Penerima Hasil Pengadaan Peralatan Pendidikan SMK mempunyai tugas:

1. Melakukan pemeriksaan hasil pekerjaan pengadaan Barang/ Jasa sesuai dengan ketentuan yang tercantum dalam kontrak/SPK;
2. Menerima hasil pengadaan Barang/ Jasa setelah melalui pemeriksaan/ pengujian;
3. Membuat dan menandatangani Berita Acara Serah Terima Hasil Pekerjaan.

KETIGA : Panitia/Tim Pemeriksa dan Penerima Hasil Pengadaan Peralatan bertanggung jawab kepada Kepala SMK/Pejabat Pembuat Komitmen.

KEEMPAT : Biaya pelaksanaan tugas dimaksud dalam diktum kedua dibebankan pada SMK.

KELIMA : Hal-hal yang belum diatur dalam keputusan ini akan ditetapkan dalam keputusan tersendiri dengan catatan bahwa, apabila dikemudian hari ternyata ada kekeliruan dalam penetapan ini akan diadakan perubahan/perbaikan sebagaimana mestinya.

KEENAM : Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan sampai selesainya tugas tersebut di atas.

Ditetapkan di :

Pada tanggal :

Kepala SMK

.

NIP.

Tembusan:

1. Kepala Dinas Pendidikan Provinsi
2. Yang bersangkutan untuk diketahui dan dilaksanakan sebagaimana mestinya.

Lampiran : Surat Keputusan Kepala SMK
Nomor :
Tanggal :

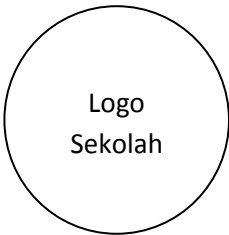
Panitia/Tim Penerima dan Pemeriksa
Hasil Pengadaan Peralatan Pendidikan
SMK

| NO | NAMA | UNSUR | JABATAN DALAM TIM |
|----|-------|----------------------|----------------------|
| 1. | | Kepala Program Studi | Ketua Tim |
| 2. | | Guru produktif | Sekretaris |
| 3. | | Guru produktif | Anggota |

Ditetapkan di :
Tanggal :

Kepala SMK

.....
NIP.



KOP SURAT SEKOLAH

PAKTA INTEGRITAS

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama :
NIP :
Jabatan :
Alamat :
Kabupaten/Kota
Provinsi

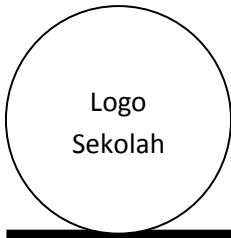
Menyatakan sebagai berikut :

- 1. Berperan secara pro aktif dalam upaya pencegahan dan pemberantasan Korupsi, Kolusi dan Nepotisme serta tidak melibatkan diri dalam perbuatan tercela;
- 2. Tidak melakukan pemberian secara langsung atau tidak langsung berupa suap, hadiah, bantuan atau bentuk lainnya yang tidak sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- 3. Bersikap transparan, jujur, objektif dan akuntabel dalam melaksanakan Pengadaan Peralatan Pendidikan sesuai Surat Perjanjian Kerjasama;
- 4. Menghindari pertentangan kepentingan (*conflict of interest*) dalam pelaksanaan tugas;
- 5. Melaksanakan tugas sesuai dengan peraturan perundang-undangan di lingkungan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan;
- 6. Akan menyampaikan informasi penyimpangan integritas di Lingkungan Dinas Pendidikan Provinsi serta turut menjaga kerahasiaan saksi atas pelanggaran peraturan yang dilaporkannya;
- 7. Bila saya melanggar hal-hal tersebut di atas, saya siap menghadapi konsekuensinya.

Pembuat Pernyataan,

Meterai 6000

NIP.



(Kop Surat Sekolah)

SURAT KETERANGAN TANGGUNG JAWAB MUTLAK

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama :.....
NIP :.....
Jabatan :.....
Alamat :.....
Kabupaten/Kota.....
Provinsi.....

Menyatakan dengan sesungguhnya bahwa:

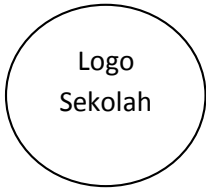
Sehubungan dengan Surat Perjanjian Kerjasama Pemberian Bantuan.....
Nomor:..... Tanggal..... dengan nilai sebesar
Rp..... (.....), saya bertanggung jawab atas
kebenaran pelaksanaan bantuan yang kami laporkan baik dari segi fisik,
administrasi, maupun keuangan dan segala akibat yang timbul di kemudian
hari sepenuhnya menjadi tanggungjawab kami.

Demikian surat pernyataan tanggung jawab mutlak ini kami buat agar dapat
digunakan sebagaimana mestinya.

.....
Kepala SMK.....

Meterai 6000

.....
NIP.....



(Kop Surat Sekolah)

SURAT PERNYATAAN KETERSEDIAAN RUANG

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama :.....
NIP :.....
Jabatan :Kepala SMK.....
Alamat :.....
Kabupaten/Kota.....
Provinsi.....

Dengan ini menyatakan dengan sesungguhnya bahwa:
SMK..... saat ini masih tersedia ruang praktik termasuk infrastruktur pendukung (jaringan listrik, mekanikal dan elektrik) untuk menempatkan peralatan yang akan diadakan dari dana APBN tahun 2018.

Demikian surat pernyataan ini kami buat agar dapat digunakan sebagaimana mestinya.

.....,2018.
Kepala SMK.....

Meterai 6000

.....
NIP.....

UNTUK SMK NEGERI DAN SMK SWASTA

DAFTAR KEBUTUHAN PERALATAN
BANTUAN PENGADAAN PERALATAN PENDIDIKAN SMK
TAHUN

SMK :

KABUPATEN/KOTA :

PROVINSI :

KOMPETENSI KEAHLIAN :

| No | Nama Alat dan Spesifikasi | Merk/Type | Jumlah (Buah/Unit/ Set) | Harga Satuan (Rp) | Jumlah Harga (Rp) |
|-------------|---------------------------|-----------|----------------------------|----------------------|----------------------|
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| Total Harga | | | | | |
| | | | | | |

Kepala SMK.....

.....
NIP

LAMPIRAN PELAPORAN

| | |
|----------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------|
| SEKOLAH MENENGAH KEJURUAN | BERITA ACARA PEMERIKSAAN DAN PENERIMAAN PERALATAN PENDIDIKAN SMK |
| KEGIATAN PENGADAAN BANTUAN PERALATAN PENDIDIKAN SMK TAHUN ANGGARAN 2018 | NOMOR :..... TANGGAL : |

Pada hari ini tanggalbulantahun Dua ribu delapan belas bertempat di SMK di Jl., telah dilakukan pemeriksaan dan penerima barang:

A. Nama Pejabat/Panitia Penerima Hasil Pekerjaan

- 1.
- 2.
- 3.

Selaku Pejabat/Panitia Penerima Hasil Pekerjaan berdasarkan Surat Keputusan Kepala SMK, Nomor: tanggal2018 , selanjutnya disebut **PIHAK PERTAMA**

B. Nama :
Jabatan :
Nama Perusahaan : PT./CV
Alamat : Jl.
.....

Selaku Pelaksana Pekerjaan Pengadaan Peralatan Pendidikan SMK berdasarkan Surat Perintah Kerja (SPK)/Surat Perjanjian Nomor :tanggal2018. Selanjutnya disebut **PIHAK KEDUA**.

Berdasarkan ketentuan di atas **PIHAK PERTAMA** telah melakukan kegiatan pemeriksaan dan penerimaan sebagai berikut:

- 1. Hasil Pemeriksaan yang dilakukan oleh **PIHAK PERTAMA (terlampir)**;
- 2. Kesimpulan pemeriksaan dilakukan oleh **PIHAK PERTAMA** bahwa pekerjaan yang dilakukan oleh **PIHAK KEDUA** telah dilaksanakan sesuai dengan SPK/Surat Perjanjian.
- 3. **PIHAK PERTAMA** telah melakukan Penerimaan berdasarkan SPK/Surat Perjanjian;

Demikian Berita Acara Pemeriksaan dan penerimaan Peralatan Pendidikan SMK, dibuat dan ditandatangani untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya

PIHAK KEDUA

PT. /CV.....

Nama.....
(Jabatan)

PIHAK PERTAMA

- 1. Nama..... TTD.....
- 2. Nama..... TTD.....
- 3. Nama..... TTD.....

LAMPIRAN HASIL PEMERIKSAAN PERALATAN PENDIDIKAN SMK

Nama Perusahaan : PT./CV
Tanggal :
Tempat : Jl.

Hasil Pemeriksaan adalah sebagai berikut:

| NO | NAMA ALAT | SPESIFIKASI | SESUAI | TIDAK SESUAI |
|----|-----------|-------------|--------|--------------|
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |

Pemeriksaan yang dilakukan adalah pemeriksaan kesesuaian spesifikasi dan uji fungsi Peralatan Pendidikan SMK

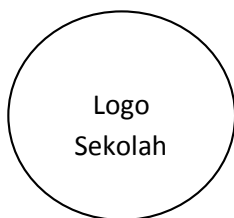
PIHAK KEDUA

PT. /CV.....

Nama.....
(Jabatan)

PIHAK PERTAMA

1. Nama..... TTD.....
2. Nama..... TTD.....
3. Nama..... TTD.....



UNTUK SMK NEGERI
DAN SMK SWASTA

(Kop Surat Sekolah)

BERITA ACARA SERAH TERIMA HASIL PENGADAAN
BANTUAN PERALATAN PENDIDIKAN SMK
SMK.....
KABUPATEN/KOTA.....
PROVINSI
Nomor :

Pada hari initanggal (.....) bulan tahun dua ribu delapan belas yang bertanda tangan dibawah ini :

1. Nama :
Jabatan : Ketua Tim Pemeriksa dan Penerima Hasil Pengadaan
Yang diangkat berdasarkan Surat Keputusan Kepala SMK Nomor :
..... tanggal tentang pembentukan Tim Pemeriksa dan Penerima Hasil Pengadaan Peralatan Pendidikan SMK, dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama jabatan, selanjutnya disebut **PIHAK KESATU**.

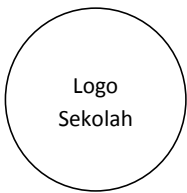
2. Nama :
Jabatan : Kepala SMK
dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama jabatan, selanjutnya disebut **PIHAK KEDUA**

PIHAK KESATU telah melakukan pemeriksaaan dan penerimaan Peralatan Pendidikan Siswa, yang menyatakan bahwa peralatan tersebut telah sesuai dengan Berita Acara Pemeriksaaan dan Penerimaan Barang Nomor: Tanggal, dan **PIHAK KEDUA** menerima hasil pekerjaan **PIHAK KESATU**.

Demikian Berita Acara Pemeriksaan Hasil Pengadaan Peralatan Pendidikan SMK bantuan Peralatan Pendidikan ini dibuat dengan sebenarnya dalam 3 (tiga) rangkap.

PIHAK KEDUA

PIHAK KESATU



(Kop Surat Sekolah)

BERITA ACARA SERAH TERIMA ASET
HASIL PENGADAAN SARANA/ PERALATAN PRAKTIK
BANTUAN PERALATAN PENDIDIKAN SMK
SMK.....
TAHUN ANGGARAN 2018

Nomor :

Pada hari ini tanggal..... bulan tahun dua
ribu delapan belas, yang bertanda tangan di bawah ini :

1. Nama :
- NIP :
- Jabatan : Kepala SMK Negeri
- Alamat :
-

Dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama jabatan, selanjutnya disebut **PIHAK PERTAMA.**

2. Nama :
- NIP :
- Jabatan : Kepala Dinas Pendidikan
- Alamat :
-

Dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama jabatan, selanjutnya disebut **PIHAK KEDUA.**

Berdasarkan :

1. Surat Perjanjian Kerjasama Pemberian Bantuan Peralatan Pendidikan SMK
Nomor: tanggal.....antara Pejabat Pembuat Komitmen Seksi Sarana
Prasarana SMK Subdit Kelembagaan dan Sarana Prasarana Direktorat
Pembinaan SMK dengan Kepala SMK
2. Berita Acara Serah Terima Hasil Pengadaan Peralatan dari Ketua Tim
Pemeriksa dan Penerima Hasil Pengadaan kepada Kepala SMK
Nomor: tanggal

Kedua belah pihak bersepakat mengadakan serah terima aset Pengadaan Peralatan Pendidikan SMK Negeri..... dengan uraian sebagai berikut:

1. **PIHAK PERTAMA** menyerahkan kepada **PIHAK KEDUA** dan **PIHAK KEDUA** menerima penyerahan **PIHAK PERTAMA** berupa aset Pengadaan Peralatan Pendidikan seperti dalam lampiran berita acara ini.
2. **PIHAK KEDUA** menerima penyerahan tersebut dalam keadaan baik dan selanjutnya **PIHAK KEDUA** akan mencatatkan dalam buku inventaris aset Pemerintah Kabupaten/Kota sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku.

Demikian Berita Acara Serah Terima Aset ini dibuat dengan sebenarnya dan ditandatangani oleh Para Pihak pada hari ini dan tanggal tersebut diatas untuk dapat digunakan sebagaimana mestinya.

PIHAK KEDUA

PIHAK PERTAMA,

(.....)

(.....)

NIP.

NIP.

Lampiran Berita Acara Serah Terima Aset

Pengadaan Peralatan Pendidikan SMK

Nomor :
Tanggal :
SMK Negeri :
Kabupaten/Kota :
Provinsi :

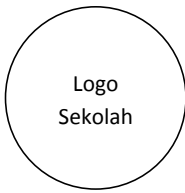
| No | Nama/ Jenis Alat | Jumlah Alat | Spesifikasi | Merk, Model, Type | Tahun Pem- buatan | Harga beli/ Perolehan (Rp) | Sumber Pengadaan |
|----|------------------|----------------|-------------|----------------------|----------------------|-------------------------------|---------------------|
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |

PIHAK KEDUA,

(.....)
NIP.

PIHAK PERTAMA,

(.....)
NIP.



(Kop Surat Sekolah)

BERITA ACARA SERAH TERIMA ASET
HASIL PENGADAAN SARANA/ PERALATAN PRAKTIK
BANTUAN PERALATAN PENDIDIKAN SMK
SMK.....
TAHUN ANGGARAN 2018

Nomor :

Pada hari ini..... Tanggal..... bulan..... tahun dua ribu delapan belas, yang bertanda tangan di bawah ini :

1. Nama :
NIP :
Jabatan : Kepala SMK Swasta.....
Alamat :
.....

Dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama jabatan, selanjutnya disebut **PIHAK PERTAMA.**

2. Nama :
NIP :
Jabatan : Ketua Yayasan
Alamat :
.....

Dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama jabatan, selanjutnyadisebut **PIHAK KEDUA.**

Berdasarkan :

1. Surat Perjanjian Kerjasama Pemberian Bantuan Peralatan Pendidikan SMK Nomor: tanggal..... antara Pejabat Pembuat Komitmen Seksi Sarana Prasarana Subdit Kelembagaan dan Sarana Prasarana Direktorat Pembinaan SMK dengan Kepala SMK

2. Berita Acara Serah Terima Hasil Pengadaan Peralatan dari Ketua Tim
Pemeriksa dan Penerima Hasil Pengadaan kepada Kepala SMK
Nomor: tanggal

Kedua belah pihak bersepakat mengadakan serah terima aset Pengadaan
Peralatan Pendidikan SMK..... dengan uraian sebagai
berikut:

1. **PIHAK PERTAMA** menyerahkan kepada **PIHAK KEDUA** dan **PIHAK KEDUA**
menerima penyerahan **PIHAK PERTAMA** berupa aset Pengadaan Peralatan
Pendidikan seperti dalam lampiran berita acara ini.
2. **PIHAK KEDUA** menerima penyerahan tersebut dalam keadaan baik dan
selanjutnya **PIHAK KEDUA** akan mencatatkan dalam buku inventaris aset
Yayasan sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku.

Demikian Berita Acara Serah Terima Aset Pengadaan Sarana Peralatan
Pendidikan SMK ini dibuat dengan sebenarnya untuk
dapat digunakan sebagaimana mestinya.

PIHAK KEDUA

PIHAK PERTAMA,

(.....)

(.....)

NIP.

NIP.

Mengetahui :

Kepala Dinas Pendidikan Provinsi.....

(.....)

NIP

Lampiran Berita Acara Serah Terima Aset

Pengadaan Sarana Peralatan Pendidikan SMK

Nomor :
Tanggal :
SMK Swasta :
Kabupaten/Kota :
Provinsi :

| No | Nama/ Jenis Alat | Jumlah Alat | Spesifikasi | Merk, Model, Type | Tahun Pem- buatan | Harga beli/ Perolehan (Rp) | Sumber Pengadaan |
|----|---------------------|----------------|-------------|----------------------|----------------------|-------------------------------|---------------------|
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |

PIHAK KEDUA,

(.....)
NIP.

PIHAK PERTAMA

(.....)
NIP.

Mengetahui
Kepala Dinas Pendidikan Provinsi.....

(.....)
NIP